

شروط التكليف بالتدقيق

TERMS OF AUDIT ENGAGEMENTS

المحتويات	الفقرات
مقدمة	4-1
كتب التكليف بالتدقيق	9-5
إعادة التكليف بالتدقيق	11-10
الموافقة على تغيير التكليف	19-12
ملحق : نموذج لكتاب التكليف بالتدقيق	

يتم تطبيق المعايير الدولية للتدقيق عند تدقيق البيانات المالية كذلك يتم تطبيقها بعد تكييفها حسب الضرورة، لتدقيق المعلومات الأخرى ذات العلاقة.

تحتوي المعايير الدولية للتدقيق على المبادئ الأساسية والإجراءات الجوهرية (مؤشرة ومنضدة بحرف مطبوعي أسود وثخين)، كذلك فإنها تحتوي على الإرشادات ذات العلاقة على شكل شروحات وإيضاحات ومعلومات أخرى. إن المبادئ الأساسية والإجراءات الجوهرية يجب أن تفسر وتؤول حسب سياق الكلام الوارد في الشرح والتفسير والتي توفر إرشادات لغرض تطبيقها.

ولغرض فهم وتطبيق المبادئ الأساسية والإجراءات الجوهرية والإرشادات المتعلقة بها، فإن من الضروري الأخذ بعين الاعتبار النص الكامل للمعيار الدولي للتدقيق مع كافة الشروحات والمواد الأخرى التي يتضمنها ذلك المعيار، وليس فقط الاعتماد على النص المنضد بالحروف المطبعية السوداء النخينة.

في الظروف الاستثنائية، قد يرتئي المدقق بأن من الضرورة التخلي عن المعيار الدولي للتدقيق لكي يتمكن من تحقيق الهدف من التدقيق بشكل أكثر فعالية. في مثل هذه الحالات، على المدقق أن يكون مستعداً لتبرير هذا التخلي.

ومن المفضل أن يتم تطبيق المعايير الدولية للتدقيق في الأمور المادية فقط.

إن وجهة نظر القطاع العام والتي تصدرها لجنة القطاع العام في الاتحاد الدولي للمحاسبين مدرجة في نهاية المعيار الدولي للتدقيق، في حالة عدم وجود وجهة نظر للقطاع العام فإن المعيار الدولي للتدقيق قابل للتطبيق من كافة النواحي الجوهرية للقطاع العام.

مقدمة

1. إن الغرض من هذا المعيار الدولي للتدقيق هو وضع معايير وتوفير إرشادات:
 - أ- موافقة شروط التكليف مع العميل.
 - ب- إجابة المدقق على طلب العميل لتغيير شروط التكليف إلى شروط يتوفر فيها مستوى أقل من التأكيدات.
2. **على المدقق والعمل الاتفاق على شروط التكليف.** ومن الضروري تثبيت الشروط المتفق عليها في كتاب التكليف بالتدقيق أو في أي شكل مناسب آخر من أشكال العقد.
3. القصد من هذا المعيار الدولي للتدقيق هو مساعدة المدقق في إعداد كتب التكليف المتعلقة بتدقيق البيانات المالية. إن هذا الإرشاد قابل للتطبيق أيضاً في الخدمات ذات العلاقة. أما عند تقديم الخدمات الأخرى في مجال الضرائب والمحاسبة والاستشارات الإدارية، فإن من الممكن إعداد كتب منفصلة بذلك.
4. في بعض البلدان، فإن الهدف ونطاق التدقيق والتزامات المدققين تكون محددة بموجب القانون. وحتى في مثل هذه الحالات فإن المدقق قد يجد أن كتب التكليف توضيحية لعملائه.

كتب التكليف بالتدقيق

5. من مصلحة كل من العميل والمدقق، أن يقوم المدقق بإرسال كتاب التكليف، ويفضل أن يرسل قبل المباشرة بالمهمة، وذلك للمساعدة على تجنب أي سوء فهم متعلق بالمهمة. كتاب التكليف يوثق ويؤكد موافقة المدقق على تعيينه، وعلى هدف ونطاق التدقيق، ومدى مسؤوليات المدقق تجاه العميل، وعلى شكل التقرير.

المحتويات الرئيسية

6. شكل ومحتويات كتاب التكليف بالتدقيق قد يختلف من عميل إلى آخر، إلا أنه عموماً يتضمن إشارة إلى:
 - الهدف من تدقيق البيانات المالية.
 - مسؤولية الإدارة عن البيانات المالية.
 - نطاق التدقيق، متضمناً الإشارة إلى التشريعات والتعليمات ذات العلاقة أو البيانات الصادرة عن الهيئات المهنية التي يلتزم بها المدقق.
 - شكل التقرير أو أية وسيلة أخرى لإيصال نتائج التكليف.
 - الحقيقة القائلة بأنه بسبب طبيعة الاختبارات والمحددات الملزمة لعملية التدقيق، إضافة للمحددات الملزمة للحسابات ونظام الرقابة الداخلية، فإن هناك مخاطر لا يمكن تجنبها في إمكانية بقاء بعض الأخطاء الجوهرية غير مكتشفة.
 - الاطلاع غير المشروط على كافة السجلات والوثائق والمستندات وأية معلومات وبيانات ذات علاقة بأعمال التدقيق يتم طلبها.
7. قد يرغب المدقق في تضمين كتاب التكليف ما يلي:

- الترتيبات المتعلقة بتخطيط عملية التدقيق.
- توقعات باستلام تأكيدات خطية من الإدارة تتعلق بتوضيحات ذات علاقة بالتدقيق.
- الطلب من العميل تأكيد شروط التكليف وذلك بتأكيد استلام كتاب التكليف.
- وصف لأية رسائل أو تقارير أخرى يتوقع المدقق إصدارها إلى العميل.
- أسس احتساب الأتعاب المهنية وترتيبات تسديدها.

8. أينما كان مناسباً ، يمكن إضافة النقاط التالية أيضاً:

- ترتيبات تتعلق بارتباط مدققين آخرين وخبراء في بعض نواحي التدقيق.
- ترتيبات تتعلق بارتباط المدققين الداخليين وموظفي العميل الآخرين.
- ترتيبات تتم مع المدقق السابق، إن وجد ، في حالة كون التعيين يتم لأول مرة.
- أي تحديد لمسؤولية المدقق عندما يوجد مثل هذا الاحتمال.
- الإشارة إلى أية اتفاقات أخرى بين المدقق والعميل.

ومرفق مثال لكتاب التكليف بالتدقيق بالملحق.

تدقيق الأقسام التابعة

9. عندما يكون مدقق الشركة الأم هو نفسه مدقق الشركة التابعة أو الفرع أو القسم (التابع) فإن العوامل التي تؤثر على القرار المتعلق بإرسال كتاب تكليف منفصل لهذه التوابع، يتضمن ما يلي:

- 1- من هي الجهة التي تقوم بتعيين مدقق القسم التابع.
- 2- فيما إذا كان يجب إصدار تقرير منفصل عن القسم التابع .
- 3- المتطلبات القانونية .
- 4- مدى أي عمل منفذ بواسطة مدققين آخرين.
- 5- حجم الشركة الأم من القسم التابع .
- 6- درجة استقلالية إدارة القسم التابع .

إعادة التكليف بالتدقيق

10. في حالة إعادة التكليف بالتدقيق، على المدقق أن يدرس فيما إذا كانت الظروف تستوجب إعادة النظر في شروط التكليف بالتدقيق لتعديلها، وإذا كانت هناك حاجة لتذكير العميل بالشروط الحالية للتكليف بالتدقيق.

11. قد يقرر المدقق عدم إرسال كتاب تكليف جديد في كل فترة . ومع ذلك فإن العوامل التالية تجعل من المناسب إرسال كتاب جديد:

- أي مؤشر يدل على أن العميل قد أساء فهم هدف ونطاق التدقيق.
- أية تعديل أو شروط خاصة بالتكليف.
- تغييرات حدثت مؤخراً في الإدارة العليا أو في مجلس الإدارة أو في الملكية.
- أي تغيير هام في طبيعة أو حجم أعمال العميل.
- متطلبات قانونية.

الموافقة على تغيير التكليف

12. على المدقق الذي يطلب منه ، وقبل إكمال مهمة التدقيق ، بتغيير التكليف إلى تكليف آخر يتضمن مستوى ثقة أقل، أن يدرس مدى ملائمة قيامه بذلك.

13. لطلب المقدم من العميل إلى المدقق بتغيير التكليف قد يكون ناتجاً عن تغيير في ظروف تؤثر على الحاجة إلى الخدمة، أو إلى سوء فهم لطبيعة التدقيق أو الخدمات ذات العلاقة والتي طلبت أصلاً، أو إلى تحديدات على نطاق التدقيق مفروضة من قبل الإدارة أو بسبب الظروف. وعلى المدقق أن يدرس بدقة السبب المقدم لطلب التغيير وخاصة ما يتضمن من تحديدات لنطاق التكليف بالتدقيق .

14. إن التغيير في الظروف التي تؤثر على متطلبات المنشأة ، أو سوء الفهم المتعلق بطبيعة الخدمة المطلوبة أصلاً، تعتبر عادة مسببات معقولة لطلب تغيير شروط التكلفة. وعلى العكس من ذلك فإن طلب التغيير لا يعتبر معقولاً إذا ظهر بأن التغيير يعود إلى معلومات خاطئة أو غير كاملة أو غير مرضية.
15. قبل الموافقة على تغيير التكلفة بالتدقيق إلى تكلفة بخدمة ذات علاقة على المدقق الذي كلف بأداء مهمة التدقيق وفقاً للمعايير الدولية للتدقيق أن يدرس، إضافة للأمور الواردة أعلاه، أي تأثيرات قانونية أو تعاقدية يتضمنها التغيير.
16. إذا استنتج المدقق بأن هناك مبررات معقولة بتغيير التكلفة وإن أعمال التدقيق التي أنجزت تتوافق مع المعايير الدولية المطبقة على التكلفة المعدل، فإن التقرير الصادر يجب أن يكون ملائماً لشروط التكلفة التي تم تعديلها. لتجنب إرباك القارئ، فإن التقرير لا يجب أن يشير إلى:
 - أ) التكلفة الأصلي؛ أو.
 - ب) أي إجراءات قد تم إنجازها بالتكلفة الأصلي، عدا التكلفة المعدل إلى تكلفة يتولى إجراءات متفق عليها، وعليه فإن الإشارة إلى الإجراءات المنجزة هو جزء عادي من التقرير.
17. عندما يتم تغيير شروط التكلفة، فعلى المدقق والعميل الاتفاق على شروط جديدة.
18. على المدقق عدم الموافقة على تغيير التكلفة في حالة عدم وجود مبررات معقولة لذلك. على سبيل المثال يكون ذلك في حالة تكلفة التدقيق وعدم استطاعة المدقق الحصول على أدلة إثبات كافية للمدينين وقيام العميل بطلب تغيير التدقيق إلى تكلفة بالمراجعة ليتجنب قيام المدقق بإبداء رأي متحفظ أو عدم إبداء رأي.
19. إذا لم يستطع المدقق الموافقة على تعديل التكلفة، ولم يسمح له بالاستمرار بالتدقيق حسب شروط التكلفة الأصلي، فإن عليه الانسحاب من المهمة ودراسة فيما إذا كانت هناك أية التزامات، تعاقدية أو غير ذلك توجب عليه إشعار أطراف أخرى كمجلس الإدارة أو المساهمين بالظروف التي ألزمتهم على الانسحاب.

وجهة نظر القطاع العام

1. الغرض من كتاب التكلفة هو لإعلام الجهة الخاضعة للتدقيق بطبيعة التكلفة، وتوضيح مسؤوليات الأطراف المعنية، إن التشريعات والتعليمات التي تحكم عمليات التدقيق في القطاع العام تفوض عادة بتعيين مدقق من القطاع العام، واستعمال كتب التكلفة بالتدقيق قد لا تكون مطبقة بشكل واسع. مع ذلك فإن الكتاب الذي يتضمن طبيعة التكلفة أو الذي يميز تكليفاً لم يشر إليه التفويض التشريعي، قد يكون مفيداً لكلا الطرفين. وعلى مدققي القطاع العام التفكير بكل جدية بإصدار كتاب التكلفة بالتدقيق عند قيامهم بالتدقيق.
2. لفقرات (12-19) من هذا المعيار الدولي تعالج التصرف الذي قد يتخذه مدقق القطاع الخاص في حالة وجود محاولات لتغيير التكلفة بالتدقيق إلى تكلفة آخر يتضمن مستوى أقل من التأكيدات. وفي القطاع العام فإن هناك متطلبات معينة قد توجد ضمن التشريعات التي تحكم تفويض التدقيق، مثلاً قد يطلب من المدقق أن يقدم تقريره مباشرة إلى الوزير أو الهيئة التشريعية، أو إلى الجمهور في حالة قيام الإدارة، ومن ضمنها رؤساء الأقسام، بمحاولة تحديد نطاق عملية التدقيق.

نموذج لكتاب التكليف

الغرض من الكتاب أدناه هو الاسترشاد حسب الاعتبارات الموضحة في هذا المعيار الدولي للتدقيق، وقد يحتاج الكتاب إلى تعديل محتوياته تبعاً لاختلاف المتطلبات والظروف.

إلى مجلس الإدارة أو الممثل المناسب للإدارة العليا:

كنتم قد طلبتم منا أن نقوم بتدقيق الميزانية العمومية لـ

كما في وبيان الدخل وبيان التدفقات النقدية للسنة المنتهية بذلك التاريخ . ويسعدنا أن نؤكد لكم بكتابنا هذا قبولنا وفهمنا لهذا التكليف . وسيكون هدف تدقيقنا هو التعبير عن رأينا حول البيانات المالية.

سوف نقوم بإجراء تدقيقنا وفقاً للمعايير الدولية للتدقيق (أو حسب المعايير الوطنية أو الممارسات المناسبة) وتتطلب المعايير الدولية للتدقيق هذه قيامنا بتخطيط وإنجاز التدقيق لغرض الحصول على تأكيدات معقولة حول كون البيانات المالية خالية من الأخطاء الجوهرية. وسيتضمن التدقيق فحصاً، على أساس العينات، لقرائن تؤيد المبالغ والإفصاح عنها في البيانات المالية . كذلك يتضمن التدقيق تقييم المبادئ المحاسبية المستخدمة، وأية تقديرات هامة أجريت من قبل الإدارة، إضافة لتقييم طريقة عرض البيانات المالية ككل.

وبسبب الطبيعة الاختبارية والتحديدات الملازمة لأعمال التدقيق بالإضافة إلى التحديدات الملازمة لأي نظام محاسبي أو نظام للرقابة الداخلية ، فلا بد أن توجد هناك مخاطر لا يمكن تجنبها والأخطاء الجوهرية التي قد تبقى غير مكتشفة.

بالإضافة إلى تقريرنا عن البيانات المالية فإننا نتوقع ان نزودكم بكتاب منفصل خاص بنقاط الضعف الهامة في نظام المحاسبة ونظام الرقابة الداخلية التي قد نلاحظها .

نذكركم بأن مسؤولية إعداد البيانات المالية بما في ذلك الإفصاح الملائم عنها هو من مسؤولية الدارة الشركة ويتضمن ذلك مسك سجلات حسابية ملائمة والرقابة الداخلية الكافية واختيار تطبيق السياسات المحاسبية المناسبة علاوة على حماية أصول الشركة . وكجزء من عملنا التدقيقي سوف نطلب من الإدارة تأكيداً خطياً يتعلق بإقرارات مرتبطة بالتدقيق.

إننا نتطلع إلى التعاون التام مع موظفيكم، ونحن على ثقة بأنهم سوف يقدمون لنا كافة السجلات والوثائق والمعلومات الأخرى المطلوبة وذات العلاقة بأعمال التدقيق.

إن أتعابنا، التي سيتم المطالبة بها تبعاً لتقدم العمل، سوف تبنى على أساس الوقت الذي يصرفه الأفراد المعينون للقيام بالمهمة بالإضافة إلى المصاريف المباشرة. وتختلف أتعاب الساعة لكل فرد تبعاً لدرجة مسؤوليته وخبرته والمهارة المطلوبة منه .

أن هذا الكتاب سيبقى ساري المفعول للسنوات القادمة ما لم يتم إنهاؤه أو تعديله أو استبداله بكتاب آخر.

نرجو توقيع وإعادة نسخة هذا الكتاب المرفق، بما يفيد أن هذا الكتاب يتفق مع مفهومكم لترتيبات تدقيقنا للبيانات المالية.

توقيع ممثل مكتب مدقق الحسابات

نفيد استلامه وقبوله

عن / شركة أ ب ج

(التوقيع)

الاسم والوظيفة

التاريخ :